

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ГААЛИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ Б.ЭНХЖАРГАЛЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)			
1	2	3	4	5		6	7	
Зорилт 3. Ногоон хөгжлийг дэмжиж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх								
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах	Хэрэгжилт, гүйцэтгэл ээр	-	50%	Биелэлт: Гаалийн байгууллагын хэмжээнд албан хэрэг хөтлөлтийг 100% цахимжуулсан. -Edoc програмаар 8653 албан бичиг, өргөдөл, гомдол, дотоод зурвас бүртгэснээс 8653 хариутай, 8148 хариу явуулсан, 505 судлагдаж байна. Гүйцэтгэл 93.5%-тай Үүнээс: - 2341 албан бичгээс 2341 хариутай, 2161 хариу хүргүүлсэн, 180 судлагдаж байгаа, гүйцэтгэл 92.3%, - 5868 дотоод зурвасаас 5868 хариутай, 5718 хариу хүргүүлсэн, 150 судлагдаж байгаа, гүйцэтгэл 97.4%, - 541 өргөдөл, хүсэлт бүртгэгдсэнээс 506 шийдвэрлэсэн, 35 өргөдлийн хугацаа болоогүй, гүйцэтгэл 93.5%, - 67 гомдол ирснээс, 62 шийдвэрлэсэн, 5 гомдлын хугацаа болоогүй, гүйцэтгэл 92.5% байна. Хугацаа хэтэрсэн 69 албан бичиг, өргөдөл, гомдол, дотоод зурвас байна. - Бичиг хэргийн https://edoc.ecustoms.mn програмаар 8,653 ирсэн болон явсан албан бичиг, өргөдөл, гомдлыг, дотоод зурвасыг бүртгэж, 50,702 хуудас сканердаж оруулан, бүртгэж, цахим сан үүсгэн ажиллаж байна. - ГЕГ-ын хэмжээнд 2442 албан бичиг явсан. - Байгууллагаас явсан албан бичгийн товъёог шивж, цахим сан үүсгэн нийт 22 боть хадгаламжийн нэгж буюу 5250 хуудас баримтыг эмхэтгэн архивлаад байна. - Газар хэлтсүүдийн нотлох баримт болох 1052 хуудас материалд хуулбар үнэн дарж баталгаажуулсан болно. - ГЕГ-ын Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагуудад 2025 оны 02 дугаар сарын 10-ны өдрийн 01100/23 дугаар дотоод зурвасыг хүргүүлэн, “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ын саналыг авч, нэгтгэн боловсруулан, 2025 оны 03 дугаар сарын 17-ны өдөр БНШК-ын 01 дүгээр хурлаар хэлэлцүүлж, 2025 оны 03 дугаар сарын 27-ны өдөр 2025 оны “Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт”-ыг батлуулж мөрдлөг болгон ажиллаж байна. - ГЕГ-ын хэмжээнд 5944 хэвлэмэл хуудас зарцуулсан.-2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн төрийн болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага албан	01.01-06.10	100	

				хэргээ крилл болон үндэсний хос бичгээр хөтлөн явуулж байгаатай холбоотойгоор холбогдох хуулийн хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд: - Үндэсний монгол бичгийн хэвлэмэл хуудасны тохиргоог хийх, - Албан бичгийг https://edoc.ecustoms.mn/ программд хөрвүүлэх. - Дотоод зурвасыг ирсэн, явсан бичгээс салгаж, нэмэлт цэс үүсгэх. - Дотоод зурвасыг тоон гарын үсгээр баталгаажуулан илгээх явцыг тухайн боловсруулсан нэгжээс өөрсдөө шууд илгээдэг болгох талаар яаралтай судлан үзэж, алдааг засварлуулах талаар МТГ-т 2025-04-16-ны 01100/54 тоот дотоод зурвасаар хүргүүлсэн. ХШУДАГ-аас өгсөн зөвлөмжийн дагуу албан бичгийн EDOC программд хөгжүүлэлт хийлгэх талаар 2025-02-26-нд 01100/33 тоот дотоод зурвасаар МТГ-т хүргүүлсний дагуу Нью Соник ХХК-д саналаа хүргүүлж, МТГ-тай хамтран программын хөгжүүлэлтийг 90 хувьтай Үндэсний монгол бичгийн болон хэвлэмэл хуудасны тохиргоог хийсэн ба төлбөрийн талаар ярьж байгаа болно. - Албан бичгээр болон өргөдөл, гомдлоор ирсэн бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавихдаа албан хэрэг хөтлөлтийн хяналтын програм болон бүртгэлийн дэвтрээр хяналт тавьж шийдвэрлэсэн, шийдвэрлээгүй, хугацаа хэтэрсэн бичгийн тайлан мэдээг цаг хугацаанд нь гаргаж удирдлагад танилцуулан байгууллагад ирсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг сар улирал, өссөн дүнгээр гаргаж захиргааны статистик мэдээнд тогтмол гаргаж өгч байна. ЗГХЭГ болон Төрийн албаны зөвлөл, Сангийн яаманд хүргүүлдэг иргэдээс ирсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээг 2025 оны 2 дугаар улирлын байдлаар ЗУГ-т гаргаж хүргүүлэв. - Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолоор батлагдсан “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ыг үндэслэн “Гаалийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын төслийг боловсруулан 01100/84 тоот дотоод зурвасаар хүргүүлж хуулийн хэлтсээр хянуулан, ЗББНДБ-аас төсөлд санал авахаар 01100/94 тоот дотоод зурвас хүргүүлэн саналуудыг нэгтгэн Мэргэжлийн зөвлөлийн хурлаар оруулж хэлэлцүүлэхээр бэлтгэн ажиллаж байна. - “Баримт бичгийн стандарт MNS5140:2021” болон “Албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын талаар ГЕГ-аас зохион байгуулсан гаалийн албаны анхан шатны мэдлэг олгох гаалийн чиглүүлэх курсийн 95 суралцагчдад 2 удаа 4 цагийн хичээл орсон. - E-DOC программд хөгжүүлэлт хийлгэх талаар 2025 оны 02 дугаар сарын 26-ны 01100/33 тоот дотоод зурвасаар МТГ-т хүргүүлсэн. - Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагуудад “Гаалийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын төслийг 2025 оны 06 дугаар сарын 04-ны 01100/94 тоот дотоод зурвасаар хянуулсахаар хүргүүлсэн. “Гаалийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ын төсөлд ГЕГ-ын Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллагуудаас ирсэн 7 саналыг авч нэгтгэн боловсруулж дууссан тул журмын төслийг хянуулахаар Хуулийн хэлтэст хүргүүлсэн.		
--	--	--	--	---	--	--

					Хүрсэн түвшин: Гаалийн байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг 100% цахимжуулан edoc программыг ашиглаж байна. - ГЕГ-ын хэмжээнд ирсэн нийт албан бичиг, өргөдөл, гомдол өнгөрсөн оноос 32.8%-аар өссөн байна. Үүнээс: -Албан бичгийн шийдвэрлэлт өнгөрсөн оноос 2.5%-аар өссөн -Өргөдөл, хүсэлтийн шийдвэрлэлт өнгөрсөн оноос 1.5%-аар өссөн -Гомдлын шийдвэрлэлт өнгөрсөн 3%-аар өссөн -Явсан албан бичгийн тоо өнгөрсөн оноос 48,9%-аар буурсан -Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хугацаанд нь БНШК-ын хурлаар хэлэлцүүлж, ЗУГ-ын даргаар батлуулсан.		
2	Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж, удирдамж чиглэлээр хангаж ажилласан байдал	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	-	50%	Биелэлт: -Гаалийн байгууллага нь “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай” хууль болон “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд албан бичгийг цахим хэлбэрээр хүлээн авах, илгээх, хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах зорилгоор архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа мэдээллийн системийг хөгжүүлэн ажиллаж байна. Дээрх системийг хөгжүүлэх, ашиглах үйл явц нь стандартын шаардлагад хэрхэн нийцэж байгаа талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл авах шаардлагатай байгаа тул холбогдох мэргэжилтнийг ирүүлж, бидний ажилд дэмжлэг хүссэн 2025 оны 01 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 01-1/149 тоот албан бичиг хүргүүлсэн. Энэ албан бичгийн дагуу Архивын ерөнхий газрын Мэдээллийн технологийн газрын дарга Х.Төмөрбаатар болон мэргэжилтэн Уртнасан нар 2025 оны Тавдугаар сарын 29-нд ирж албан хэрэг хөтлөлтийн https://edoc.ecustoms.mn/ программтай танилцаж албан бичгийг цахим хэлбэрээр хүлээн авах, илгээх, хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах талаар танилцаж зөвлөгөө өгсөн. Мөн үндэсний хос бичгээр программд хөтлөн явуулах талаар АЕГ-ын өөрийн хэрэглэж байгаа системийн танилцуулгыг ирүүлсэн. Хүрсэн түвшин: Гаалийн байгууллага нь “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай” хууль болон “Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам”-ын хэрэгжилтийг хангах ажлын хүрээнд албан бичгийг цахим хэлбэрээр хүлээн авах, илгээх, хэрэг бүрдүүлэх, хадгалах зорилгоор архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаандаа мэдээллийн системийг хөгжүүлэн ажиллаж байна. Дээрх системийг хөгжүүлэх, ашиглах үйл явц нь стандартын шаардлагад хэрхэн нийцэж байгаа талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, чиглэл өгч, үр дүнг тооцож тайлагнах ажлын хэрэгжилт бүрэн хангагдсан.	01.01-06.10	100

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1	Төрийн албаны тухай хуулийн 29.1-т заасан богино, дунд хугацааны болон цахим сургалтад хамрагдах	Сургалтын тоогоор	1 сургалтад хамрагдсан.	1 сургалтад хамрагдсан байна.	-Архивын ерөнхий газраас зохион байгуулсан Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт , архив хариуцсан ажилтнуудад зориулсан 4 цагийн цахим сургалтад онлайн хэлбэрээр 2025.05-25-ны өдөр хамрагдсан.	01.01-06.10	100
2	Шинээр гарсан хууль, тогтоол, журам, зааврыг тухай бүр бие даан судалж, хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх	Хэрэгжилт, гүйцэтгэлээр	Шинээр гарсан хууль, тогтоол, журам, зааврыг тухай бүр нь уншиж судлан хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлсэн.	Хууль эрх зүйн мэдлэг дээшилсэн, өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа мөрдөж ажилласан байна.	Шинээр батлагдан гарсан Монгол Улсын Засгийн газрын 2024 оны 214 дүгээр тогтоолын хавсралтаар батлагдсан "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам"-ыг уншиж, судалсан.	01.01-06.10	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ГААЛИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ

.....

/Б.ЭНХЖАРГАЛ/

2025 ОНЫ 06 ДУГААР САРЫН 10-НЫ ӨДӨР

ГААЛИЙН УЛСЫН БАЙЦААГЧ Б.ЭНХЖАРГАЛЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Гаалийн ерөнхий газар
Нэгжийн нэр: Захиргааны удирдлагын газар

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлд өгсөн оноо	Төлөвлөсөн хугацаанд гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 3. Ногоон хөгжлийг дэмжиж, хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх					
1	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм, журам, стандартын хэрэгжилтийг хангуулах	56	10	66	
2	Гаалийн ерөнхий газрын зохион байгуулалтын бүтцийн нэгж, дэргэдэх байгууллага, харьяа гаалийн газар, хороодын үйл ажиллагааны уялдаа холбоог хангаж, удирдамж чиглэлээр хангаж ажилласан байдал	56	10	66	
Дундаж оноо:				66	

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1	Төрийн албаны тухай хуулийн 29.1-т заасан богино, дунд хугацааны болон цахим сургалтад хамрагдах		14	
2	Шинээр гарсан хууль, тогтоол, журам, зааврыг тухай бүр бие даан судалж, хууль эрх зүйн мэдлэгээ дээшлүүлэх		14	
Дундаж оноо:			14	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3

1	Хандлага, ёс зүй	7	
2	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4	Хариуцлагатай байдал	7	
5	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Дундаж оноо:		7	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1	Хандлага, ёс зүй	8
2	Багаар ажиллах	8
3	Харилцаа	8
Дундаж оноо:		8

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно)	66
2	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14
3	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	-
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		95.0

Үнэлгээ өгсөн:

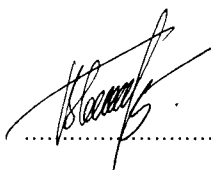
Нэгжийн дарга:

Захиргааны удирдлагын газрын даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч (Б.Хосбаяр)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

(огноо)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:
Гаалийн улсын байцаагч



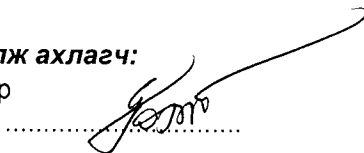
(Б.Энхжаргал)

(огноо)

Үнэлгээг хянасан :

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Дэд даргын албан үүргийг түр
орлон гүйцэтгэгч

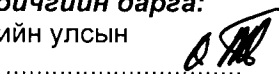


(Г.Энхтайван)

(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн хэлтсийн гаалийн улсын
ахлах байцаагч



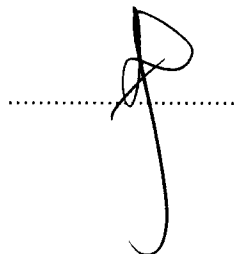
(Ө.Тэгшээ)

2025.06.25 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч:

Гаалийн ерөнхий газрын дарга



(Р.Отгонжаргал)

2025.06.25

(огноо)